



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БРАСОВСКОГО РАЙОНА**

Приказ

28 июля 2023 года

№ 94

п. Локоть

Об утверждении Положения
о внутреннем финансовом контроле
в ГКУ «ОСЗН Брасовского района»

В целях соблюдения действующего законодательства, повышения результативности использования бюджетных средств и недопущения нецелевого их расходования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутреннем финансовом контроле в ГКУ «ОСЗН Брасовского района».
2. Признать утратившим силу приказ ГКУ «ОСЗН Брасовского района» от 29 декабря 2020 года №112 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле в ГКУ «ОСЗН Брасовского района».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела Иваникову В.Н.

Начальник

А.В.Гуляева



С приказом ознакомлена

« 28 » июля

2023 года

В.Н.Иваникова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «ОСЗН Брасовского
района» от 28.07.2023 №94



Положение
о внутреннем финансовом контроле
в ГКУ «ОСЗН Брасовского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», постановлением Правительства Брянской области от 8 сентября 2014 года №408-п «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Брянской области (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Брянской области (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Брянской области (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (в редакции Постановления Правительства Брянской области от 25 февраля 2019 года №128-п), письмами Минфина России от 3 декабря 2019 года №02-02-05/93929 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля», от 27 декабря 2022 года № 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности» и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Брасовского района»(далее- учреждение).

1.2. Организация внутреннего финансового контроля (далее – ВФК) осуществляется с учетом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3. ВФК направлен на:

- соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности;
- соблюдение правовых актов, регулирующих исполнение областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее – внутренние стандарты);
- повышение результативности использования бюджетных средств, недопущение не целевого расходования бюджетных средств;
- повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности ведения бюджетного учета.

1.4. Цели ВФК:

- соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения;
- повышение результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи ВФК:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- определение соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности, ради которых создано учреждение;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы ВФК:

- Принцип законности. Предполагает неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством России.
- Принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих полноту и достоверность информации.

- Принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля.

- Принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

1.7. ВФК обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- подтверждение действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

- своевременность и отсутствие существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение бюджетной сметы учреждения;

- сохранность имущества учреждения;

- правомерность и своевременность назначения и выплаты пособий и компенсаций;

- отслеживание эффективности работы структурных подразделений и должностных лиц учреждения;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения.

2. Организация и осуществление ВФК

2.1. ВФК в учреждении осуществляется непрерывно начальником учреждения (заместителем начальника); должностными лицами, ответственными за ведение журналов (регистров) ВФК; должностными лицами, организующими и выполняющими внутренние процедуры исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры) в соответствии с их должностными инструкциями (Приложение 1).

2.2. Должностные лица осуществляют ВФК в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и предоставление учредителю документации, необходимой для составления и рассмотрения бюджета;

б) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

в) исполнение бюджетной сметы;

г) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

д) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательстве о таможенном регулировании в Российской Федерации);

е) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

ж) составление и предоставление бюджетной отчетности;

з) осуществление предусмотренными правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.

2.3. ВФК осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.4. В рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля в отношении внутренних бюджетных процедур производятся следующие контрольные действия:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- сверка данных;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. В рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни производятся следующие контрольные действия:

-документальное оформление (оформление первичных учетных документов с соблюдением требований к формированию и заполнению унифицированных форм, указание реквизитов при составлении первичных учетных документов, процедурное подтверждение факта хозяйственной жизни);

-подтверждение соответствия между объектами внутреннего контроля (сверка данных) или их соответствия установленным требованиям ;

-санкционирование (подтверждение) операций (подтверждение правомочности совершения операций);

- разграничение полномочий и ротация обязанностей ;

-надзор;

-коммуникация в целях получения достоверной информации об экономической сущности операции хозяйственной жизни для обеспечения ее корректного отражения в бухгалтерском учете;

-мониторинг (регулярное наблюдение за операциями хозяйственной жизни и сбор информации об их выполнении в целях определения их эффективности (результативности) ;

-контроль фактического наличия и состояния объектов бухгалтерского учета (в том числе инвентаризация);

- связанные с компьютерной обработкой информации:

регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

порядок восстановления данных;

обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

-иные контрольные действия, предусмотренные документами учетной политики.

2.5.1 В зависимости от этапа проведения операций по исполнению полномочий субъекта учета мероприятия внутреннего контроля должны предусматривать:

предупреждение нарушений установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий субъекта учета - предварительный внутренний контроль;

выявление нарушений установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий субъекта учета в момент совершения и предупреждение появления негативных последствий - текущий внутренний контроль;

выявление ошибок и нарушений установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий субъекта учета (при

этом средства контроля должны быть направлены на выявление нежелательных последствий и смягчение их негативного влияния) - последующий внутренний контроль.

2.5.2. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения,(заместитель руководителя), главный бухгалтер.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование контрактов (договоров) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.5.3. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами сектора экономики и бухгалтерского учета.

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования, а также ведения бухгалтерского (бюджетного) учета. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.) Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим;
- проверка фактического наличия материальных средств.

2.5.4. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проведения внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (Приложение 2).

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению (приказу) руководителя учреждения.

Результаты проведения последующего контроля могут оформляться в виде установленных форм квартальных и годового отчетов, актов, ведомостей, инвентаризационных описей, которые подписываются всеми членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных активов, членами инвентаризационной комиссии, и утверждаются руководителем учреждения.

2.6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.8. Перечень операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры составляется ответственным лицом сектора (форма – Приложение №3).

2.9. ВФК проводится путем проведения повседневного анализа исполнения действующего законодательства, процедур административных регламентов и стандартов; ведения бухгалтерского учета; осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

2.10. ВФК производится:

а) проверка расходных денежных документов до их оплаты, наличия денежных средств, полноты зачисления денежных средств на счета получателей;

б) контроль за взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;

в) сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

г) проверка фактического наличия материальных средств;

д) проверка правильности и своевременности назначения и выплаты социальных пособий, компенсаций;

е) проверка состояния контроля по учету и удержанию необоснованно полученных денежных выплат гражданам.

2.11. ВФК в секторах учреждения осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.12. Самоконтроль осуществляется сплошным или выборочным способом должностным лицом каждого сектора путем проверки каждой выполняемой им операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренних бюджетных процедур) на соответствие нормативно-правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения и (или) обуславливающим расходные (бюджетные) обязательства Брянской области, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам и (или) сверки данных.

С целью организации и учета самоконтроля в учреждении, специалисты секторов назначения и выплаты детских пособий, льгот и

субсидий ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют информацию о контрольных мероприятиях, об исполнении (неисполнении) и о выявленных недостатках (нарушениях) ведущему специалисту сектора назначения и выплаты детских пособий, ведущему специалисту сектора льгот и субсидий для составления план-отчета сектора за месяц (форма - Приложение №7), а также учета и внесения информации о наличии/отсутствии выявленных ошибок в журнале (регистре) ВФК.

2.13. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом начальником учреждения, (заместителем начальника), ведущим специалистом сектора назначения и выплаты детских пособий, ведущим специалистом сектора льгот и субсидий, главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

2.14. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.15. По результатам проведения ВФК составляется перечень мер по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока ответственное лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Права и обязанности субъектов контроля

3.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

на получение от должностных лиц письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;

на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля.

3.2. Субъекты контроля обязаны:

обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;

соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте

внутреннего контроля оригиналов документов.

4. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт ВФК

4.1. ВФК осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля (форма - Приложение №4).

4.2. В карте ВФК по каждому отражаемому в ней предмету ВФК указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

4.3. Карта ВФК составляется главным бухгалтером, ведущим специалистом сектора назначения и выплаты детских пособий, ведущим специалистом сектора льгот и субсидий.

4.4. Утверждение карт ВФК осуществляется руководителем учреждения.

4.5. Процесс формирования (актуализации) карты ВФК контроля включает следующие этапы:

а) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

4.6. Актуализация карт ВФК проводится:

- при принятии решения руководителем получателя бюджетных средств о внесении изменений в карты ВФК;

- в случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения.

4.7. Формирование, утверждение и актуализация карт ВФК осуществляется в порядке, установленном получателем бюджетных средств. Актуализация (формирование) карт ВФК проводится один раз в год.

4.8. Срок хранения карты ВФК составляет 3 года, устанавливается номенклатурой дел учреждения.

В случае актуализации карты ВФК в течении года, хранению подлежат все утвержденные в текущем году карты внутреннего контроля.

5. Оценка бюджетных рисков

5.1. Бюджетный риск – это возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур.

5.2. Оценка бюджетного риска осуществляется по следующим критериям:

а) вероятность – степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

б) степень влияния – уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемой по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий, величине ущерба, причиненного Брянской области, величине искажения бюджетной отчетности, величине отклонения от целевых значений показателей государственной программы Брянской области.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Оценка значения критерия «вероятность» осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетного риска.

5.3. Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт ВФК на основании:

- информации соответствующих структурных подразделений главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств о результатах ВФК и отчетов о результатах аудиторских проверок;

- информации о выявленных органом исполнительной государственной власти Брянской области, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами областного бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств областного бюджета и функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, нарушениях нормативно-правовых актов Российской Федерации и Брянской области, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающие расходные (бюджетные) обязательства Брянской области, а также требований внутренних стандартов и процедур (далее – нарушения), предоставляемой в установленном им порядке;

- информации о возникновении коррупционно опасных операций.

К коррупционно опасным операциям для целей настоящего Положения относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):

- при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых ВФК осуществляют должностные лица, замещающие

должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

- необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции государственного органа, определенной в качестве коррупционно опасной;

- в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

5.4. Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как высокое, либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как среднее.

5.5. В карты ВФК включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

6. Порядок учета, ведения и хранения журналов (регистров) ВФК

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предполагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах (регистрах) ВФК (форма - Приложение №5).

6.2. Ведение журналов (регистров) ВФК осуществляется в секторах учреждения главным бухгалтером, ведущим специалистом сектора назначения и выплаты детских пособий, ведущим специалистом сектора льгот и субсидий.

6.3. Информация в журналы (регистры) ВФК заносится ответственными лицами, осуществляющими контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов (регистров) ВФК осуществляется ответственными лицами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок хранения журналов (регистров) ВФК составляет 3 года, устанавливается номенклатурой дел учреждения.

6.5. Отчет о результатах ВФК на основе данных журналов (регистров) учета результатов ВФК составляется ответственными лицами не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (форма - Приложение №6).

7. Ответственность за состояние ВФК

7.1. Ответственным за организацию и функционирование системы ВФК является заместитель начальника учреждения.

7.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за организацию, качественное осуществление, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

Приложение №1 к Положению о
внутреннем финансовом контроле
в ГКУ «ОСЗН Брасовского района»
утвержденному приказом от 2023 № 94



ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц ГКУ «ОСЗН Брасовского района»

1. Должностные лица, ответственные за ведение перечней, карт, журналов (регистров), отчетов о результатах внутреннего финансового контроля:
 - 1.1. Главный бухгалтер
 - 1.2. Ведущий специалист сектора назначения и выплаты детских пособий
 - 1.3. Ведущий специалист сектора льгот и субсидий

2. Должностные лица, ведущие ежемесячные планы-отчеты о результатах внутреннего финансового контроля:
 - 2.1. Ведущий специалист сектора льгот и субсидий
 - 2.2. Ведущий специалист сектора назначения и выплаты детских пособий



утвержденному приказом от 28.02.2023 №94

График проведения внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

<p>Формы внутреннего финансового контроля</p>	<p>Мероприятия внутреннего финансового контроля</p>	<p>Субъекты внутреннего финансового контроля</p>	<p>Периодичность проведения проверки</p>	<p>Оформление результатов проверки/подтверждение проведения проверки</p>
<p>Предварительный контроль</p>	<p>проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота</p>	<p>Сектор экономики и бухгалтерского учета</p>	<p>по мере возникновения</p>	<p>без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль</p>
	<p>проверка законности и экономической целесообразности проектов договоров на приобретение товаров, работ, услуг</p>	<p>Начальник учреждения (заместитель начальника)</p>	<p>по мере возникновения</p>	<p>Подписание договора (контракта)</p>
	<p>контроль за приемом бюджетных и денежных обязательств Учреждения в пределах утвержденных сметных назначений</p>	<p>Сектор экономики и бухгалтерского учета</p>	<p>по мере возникновения</p>	<p>без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль</p>
	<p>проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>без оформления / подпись главного бухгалтера (уполномоченного лица) в отчетности</p>
<p>Текущий контроль</p>	<p>контроль за полнотой и</p>	<p>Сектор экономики и</p>	<p>постоянно</p>	<p>без оформления / подпись на</p>

Формы внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/подтверждение проведения проверки
	Точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	бухгалтерского учета		Документе специалиста, осуществляющего контроль
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Сектор экономики и бухгалтерского учета	Ежеквартально, на последний день отчетного квартала	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Сектор экономики и бухгалтерского учета	внезапная	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка расходных денежных документов до их оплаты (заявок на кассовый расход, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате.	Начальник учреждения (заместитель начальника)	по мере возникновения	без оформления / резолюция руководителя Учреждения на документе
	проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	Сектор экономики и бухгалтерского учета	по мере возникновения	без оформления/ оборотно-сальдовая ведомость
	контроль за погашением кредиторской задолженности	Сектор экономики и бухгалтерского учета	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость
	сверка аналитического учета с	Сектор экономики и	ежемесячно	без оформления / оборотно-

Формы внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки
	синтетическим	бухгалтерского учета		сальдовая ведомость, журналы операций
Последующий контроль	анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Сектор экономики и бухгалтерского учета	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	контроль за расходованием бюджетных средств согласно утвержденным лимитам бюджетных обязательств	Начальник учреждения (заместитель начальника)	ежемесячно	без оформления / журнал операций по прочим операциям, план-график закупок
	инвентаризации нефинансовых активов	инвентаризационная комиссия	ежегодно	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов, акты о результатах инвентаризации
	инвентаризация финансовых активов	инвентаризационная комиссия	ежегодно	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, акты сверок с поставщиками и подрядчиками, выписки из лицевых счетов
	рассмотрение результатов контрольных мероприятий	главный бухгалтер	по мере предоставления результатов проверок	служебная записка с пояснениями



Приложение №3 к Приказу
от 28.07.2013 №94
о внутреннем финансовом контроле
в ГКУ «ОСЗН Брестской области»
утвержденному приказом от 28.07.2013 №94

ПЕРЕЧЕНЬ

Операций (действий по формированию документов),
необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
по состоянию на _____

Наименование главного администратора бюджетных процедур (наименование бюджета)	Коды	Дата Глава по БК по ОКТМО
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Оценка бюджетных рисков		Уровень рисков	Включить в карту ВФК
				Оценка значений критериев бюджетного риска	Вероятность		
1	2	3	4	5	6	7	8
				вероятность	степень влияния		

« _____ » _____ 20 _____ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

									Действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.



**ЖУРНАЛ (РЕГИСТР)
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

за _____ г.

Приложение №1 к Кодексу
о внутреннем финансовом контроле
в ГКУ «ОСЗН в районном центре Кемерово»
утвержденному приказом №94

_____	Коды
(наименование главного администратора бюджетных процедур)	
_____	Дата
(наименование бюджета)	Глава по БК по ОКТМО
_____	_____
(наименование сектора, ответственного за выполнение внутренних процедур)	бюджетных

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и (или) нарушения)	Сведения о причинах возникновения недостатков и (или) нарушений	Предлагаемые меры по устранению недостатков и (или) нарушений, причин их возникновения	Отметка об устранении

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение № 3 к ИТД, должению
 о внутреннем финансовом контроле
 в ГКУ «ОСЭН Братского района»
 утвержденному приказом от 28.07.2023 № 94

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

за _____ квартал 20____ г.
 (за _____ г.)

(наименование главного администратора бюджетных процедур) _____
 Коды _____
 Дата _____
 (наименование бюджета) _____
 Глава по БК _____
 по ОКТМО _____

(наименование сектора, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащих восстановлению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключения	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5	6	7
Самоконтроль						
Контроль по подчиненности						
Контроль по подведомственности						
Итого						

« _____ » _____ 20____ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (Должность)

